

Số: /TB-KKTCN

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO

V/v tiếp nhận viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng; Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 06/5/2024 của UBND thành phố Đà Nẵng và Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 07/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng.

Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc giao biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và số lượng người làm cơ sở cấp kinh phí tại các hội từ ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Căn cứ Quyết định 28/2025/QĐ-UBND ngày 25/4/2025 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định 864/QĐ-UBND ngày 09/4/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc phê duyệt tạm thời vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Ban Quản lý Cửa khẩu Quốc tế Nam Giang thuộc Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam;

Trên cơ sở chỉ tiêu biên chế viên chức được UBND thành phố giao, số lượng biên chế hiện có và theo đề nghị của Ban Quản lý Cửa khẩu quốc tế Nam Giang tại Tờ trình số 09/TTr-BQLCK ngày 01/10/2025 v/v tiếp nhận viên chức, Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh thông báo nhu cầu tiếp nhận viên chức cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu và vị trí việc làm cần tiếp nhận viên chức:

TT	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả vị trí việc làm cần tiếp nhận	Yêu cầu trình độ chuyên môn
01	Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán	01	Quản lý, điều hành bộ phận kế toán; Tổ chức, thực hiện công tác kế toán theo quy định của pháp luật; kiểm tra, giám sát tài chính, tài sản, ngân sách; lập và trình bày báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách; tham mưu cho lãnh đạo đơn vị về quản lý tài chính, tài sản; và các nhiệm vụ khác theo quy định.	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ Đại học trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ kế toán trưởng.
02	Chuyên viên quản lý hạ tầng kỹ thuật	01	Lập dự toán, báo giá và kiểm soát chi phí cho các hệ thống cơ điện, điện, nước trong các dự án; giám sát chi phí vật liệu, thiết bị, nhân công; theo dõi tiến độ, chất lượng, và ngân sách dự án; kiểm tra các chứng từ liên quan đến chi phí; phối hợp với các bên để đưa ra giải pháp tối ưu hóa chi phí; lập báo cáo định kỳ cho ban lãnh đạo và đảm bảo công trình hoàn thành đúng thiết kế, tiến độ, và ngân sách.	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về xây dựng: Kỹ sư xây dựng
03	Chuyên viên về tổng hợp	01	- Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ : Cử nhân luật, cử nhân Quản trị kinh doanh, cử nhân Quản lý Hành chính hoặc Hành chính công.

			- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
--	--	--	---	--

2. Đối tượng tiếp nhận:

Là Công chức, viên chức theo quy định của Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với người có nguyện vọng được tiếp nhận:

- Người tiếp nhận đang là công chức, viên chức dưới 40 tuổi;
- Có đơn xin chuyển công tác về Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh có xác nhận của cơ quan đang công tác;
- Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có năng lực phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận;
- Có đủ sức khỏe đảm nhận công tác;
- Có kinh nghiệm công tác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận từ 05 năm trở lên, không kể thời gian tập sự;
- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào hoặc bị xử lý hình sự kể cả đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tiếp nhận.
- Ưu tiên nam và có địa chỉ thường trú tại xã La Dêê, thành phố Đà Nẵng.

4. Địa chỉ làm việc sau khi tuyển dụng: Thôn Đắc Ốc, xã La Dêê, thành phố Đà Nẵng.

5. Thành phần hồ sơ dự tuyển

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan quản lý công chức;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, quyết định tuyển dụng vào viên chức, quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền, sổ BHXH và các giấy tờ, tài liệu liên quan khác;

c) Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đang sử dụng viên chức;

6. Thời gian, địa chỉ nhận hồ sơ:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ ngày ra thông báo đến hết ngày 25/10/2025.
- Địa chỉ nộp hồ sơ: Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam, số 62 đường Hùng Vương, phường Bàn Thạch, thành phố Đà Nẵng;
- Điện thoại liên hệ: 02353.811907 (Các thông tin liên quan, đề nghị liên hệ bà Trịnh Thị Hường 0914.146559 - Chánh Văn phòng Ban Quản lý).
- Thời gian dự kiến kiểm tra hồ sơ, thẩm tra lý lịch, gặp mặt ứng viên, sát hạch trong tháng 10/2025 (thời gian cụ thể sẽ thông báo sau).

*** Lưu ý:**

- Hồ sơ được bỏ vào phong bì và ghi rõ thông tin, số điện thoại liên hệ;
- Không trả lại hồ sơ nếu không được tiếp nhận.

Ban Quản lý các Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Quảng Nam trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Các Sở, ngành thuộc thành phố;
- UBND các phường, xã;
- Website Ban Quản lý;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Hồng Quang